

Vijeće odsjeka Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na svojoj ____ sjednici održanoj ____ usaglasio je i na odobrenje Vijeću Poljoprivredno-prehrambenog Fakulteta Univerziteta u Sarajevu uputilo

POSLOVNIK O RADU
VIJEĆA ODSJEKA POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENOG FAKULTETA
UNIVERZITETA U SARAJEVU

I PREDMET I OBUHVATNOST POSLOVNIKA

Član 1.

Poslovnikom o radu (u daljem tekstu: Poslovnik) Vijeća odsjeka (u daljem tekstu: Vijeće) Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Fakultet) utvrđuju se: sastav, rad i poslovi Vijeća.

II SASTAV I RAD VIJEĆA

Član 2.

- (1) Odsjek djeluje kroz vijeće odsjeka koje je stalno tijelo Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta.
- (2) Vijeća odsjeka čine po jedan predstavnik katedri (katedre koje uključuju obavezne i aktivne izborne predmete) uključenih u realizaciji nastave na studijskim programima prvog ciklusa studija u nadležnosti odsjeka.
- (3) Vijećem odsjeka predsjedava Šef odsjeka, a u njegovom odsustvu Vijećem predsjedava njegov zamjenik.
- (4) Vijeće odsjeka radi prema poslovniku vijeća odsjeka.
- (5) Sjednicama vijeća odsjeka po pozivu ili bez poziva šefa odsjeka može prisustvovati prodekan za nastavu, sa pravom na diskusiju, ali bez prava glasa.
- (6) Početkom svake akademske godine, Vijeće odsjeka na svojoj prvoj sjednici utvrđuje eventualne promjene u članstvu Vijeća i verificira takve promjene.

Član 3.

- (1) Odsjekom rukovodi šef odsjeka kojeg bira Vijeće odsjeka, tajnim glasanjem, većinom glasova svih članova Vijeća odsjeka, a potvrđuje Nastavno-naučno vijeće.
- (2) Šef odsjeka se bira iz reda nastavnika i na funkciju šefa odsjeka može biti izabran maksimalno u dva uzastopna mandata.
- (3) Odluku o imenovanju Šefa odsjeka i njegovog zamjenika, na mandatni period od četiri akademske godine, donosi Dekan fakulteta.
- (4) Za Šefa odsjeka može biti predloženo samo ono lice koje ima izbor za naučnu oblast ili predmet kojim se bavi Odsjek.
- (5) Izabrani Šef odsjeka predlaže zamjenika, kojeg potvrđuje Vijeće odsjeka nadpolovičnom većinom svih članova Vijeća odsjeka, a potvrđuje Nastavno-naučno vijeće.
- (6) Šef odsjeka za svoj rad odgovara Dekanu fakulteta.
- (7) Na pismeno obrazloženu inicijativu nadpolovične većine članova odsjeka, šefa odsjeka i njegovog zamjenika, i prije isteka mandata, može razriješiti Dekan fakulteta.

- (8) U slučaju razrješenja dužnosti poslove šefa odsjeka obavlja član vijeća odsjeka kojeg imenuje Dekan fakulteta, do izbora novog šefa odsjeka.
- (9) Sekretara odsjeka na prijedlog Šefa odsjeka imenuje Dekan.
- (10) Sekretar odsjeka prima materijale koji će biti razmatrani na sastancima Vijeća odsjeka, vodi zapisnike i priprema materijale koji će biti razmatrani na Nastavno-naučnom vijeću te obavlja i sve druge administrativne poslove za odsjek po nalogu šefa odsjeka.

Član 4.

- (1) Vijeće odsjeka obavlja poslove definisane u članu 19 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta PPF-a.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 4.

- (1) Sekretar odsjeka prima i priprema materijale za sjednice Vijeća odsjeka i saziva sjednice, a zajedno sa Šefom odsjeka utvrđuje prijedlog dnevnog reda
- (2) Na sjednicu Vijeća odsjeka se pozivaju svi predstavnici katedri uključenih u realizaciji nastave na studijskim programima prvog ciklusa studija u nadležnosti odsjeka.
- (3) Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati i druge osobe na poziv šefa odsjeka u slučaju da treba stručno mišljenje o nekom pitanju iz dnevnog reda.
- (3) Sjednice Vijeća održavaju se kao redovne, vanredne i tematske. Redovne sjednice se održavaju jednom mjesečno (osim za vrijeme ljetnog prekida nastave) najkasnije 7-10 dana prije sjednice Vijeća Fakulteta. Vanredne i tematske se održavaju izvan ovog redovnog termina.

Član 5.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom obliku – elektronskom poštom najkasnije tri dana prije održavanje sjednice.
- (2) Poziv za sjednicu Vijeća mora sadržavati:
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - prijedlog dnevnog reda
 - obrazloženje za pojedine tačke dnevnog reda (ako je potrebno).

Član 6.

- (1) U hitnim i opravdanim slučajevima šef odsjeka može održati elektronsku sjednicu elektronskom poštom.
- (2) Za pravosnažno odlučivanje elektronskom poštom šef odsjeka mora dostaviti prijedlog odluke elektronskom poštom o kojoj članovi Vijeća odlučuju i odrediti rok do kojeg se glasa elektronskom poštom, a koji ne može biti kraći od 24 sata unutar radnog dana za njegovu provedbu.
- (3) Kod elektronskog glasanja prisutnim članovima Vijeća smatraju se svi članovi koji su glasali te se odluka smatra usvojenom ako je usvojena većinom glasova članova Vijeća koji su glasali elektronskom poštom.
- (4) Glasanje na elektronskoj sjednici provodi se tako da svaki član Vijeća elektronskom poštom koju šalje šef odsjeka za pojedini prijedlog odluke glasa „ZA“ ili „PROTIV“.
- (5) O radu Vijeća i samom glasanju na elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik te se isti potvrđuje na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.

IV TOK SJEDNICE

Član 7.

- (1) Šef odsjeka predsjedava sjednicom
- (2) U slučaju odsutnosti šefa odsjeka sjednicom predsjedava njegov zamjenik.
- (3) Po otvaranju sjednice sekretar utvrđuje broj prisutnih članova
- (4) Za punovažno odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je prisutnost natpolovične većine od ukupnog broja članova Vijeća
- (5) Ukoliko sjednici ne prisustvuje više od polovine članova Vijeća za punovažno odlučivanje, sjednica se odgađa i saziva se nova.

Član 8.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice
- (2) Prema utvrđenom dnevnom redu za pojedine tačke dnevnog reda Šef odsjeka/ili izvjestitelj daje obrazloženje i prijedlog odluke
- (3) Ukoliko je potrebno Šef odsjeka može dati dodatak obrazloženju, nakon čega se otvara rasprava.

Član 9.

- (1) Na sjednici niko ne može govoriti prije no što zatraži i dobije riječ od šefa odsjeka
- (2) Šef odsjeka vodi računa da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru
- (3) Šef odsjeka daje riječ prema redosljedu javljanja govornika
- (4) Govornik raspravlja samo o temi dnevnog reda, inače ga Šef odsjeka može opomenuti.
- (5) Red na sjednici osigurava Šef odsjeka

Član 10.

- (1) Šef odsjeka članu Vijeća izriče opomenu ako:
 - Se u svom govoru ne drži predmeta rasprave
 - Govori, a nije dobio odobrenje Šefa odsjeka
 - Svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
 - Ako se javi za ispravak netačnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu poslovnika, a govori o drugoj temi za koju nije dobio riječ
 - Omalovažava i vrijeđa Šefa odsjeka, druge prisutne ili izvjestitelja
 - Na drugi način remeti rad na sjednici.
- (2) Nastavniku ili saradniku izriče se mjera udaljavanja sa sjednice kada svojim ponašanjem toliko naruši red i prekrši odredbe ovog Poslovnika da je dalje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

V GLASANJE

Član 11.

- (1) Glasanje na sjednici je javno.
- (2) Javno glasanje provodi se poimeničnim izjašnjavanjem na način da Šef odsjeka proziva prisutne da se izjasne „ZA“, a potom „PROTIV“.
- (3) Članovi Vijeća mogu odlučiti da o pojedinim tačkama dnevnog reda provedu tajno glasanje.
- (4) Svaka odluka se smatra usvojenom ako je za nju glasala natpolovična većina prisutnih članova Vijeća

VI ZAPISNIK

Član 12.

- (1) O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik
- (2) Zapisnik vodi zapisničar kojeg imenuje Dekan Fakulteta
- (3) U zapisnik se obavezno unosi:
 - a. Broj sjednice u tekućoj akademskoj godini
 - b. Mjesto, vrijeme i datum održavanja sjednice
 - c. Popis prisutnih i odsutnih (uz napomenu je li izostanak opravdan ili ne), te ostalih koji prisustvuju sjednici
 - d. Dnevni red sjednice
 - e. Ime predsjedavajućeg i zapisničara
 - f. Tok rasprave u kratkim crtama o pojedinim temama
 - g. Tekst donesenih odluka, zaključaka, mišljenja
 - h. Ostali bitni podaci.

Član 13.

- (1) Na početku svake sjednice na zapisnik sa prethodne sjednice mogu se iznijeti primjedbe
- (2) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik na kojem su saglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim
- (3) Prihvaćeni zapisnik potpisuju Šef odsjeka i zapisničar.
- (4) Usvojeni zapisnik dostavlja se svim članovima Vijeća i prodekanu za nastavu u elektronskom obliku, a jedan primjerak se čuva u arhivi.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

- (1) Poslovnika o radu Vijeća donosi Vijeće Fakulteta.
- (2) Poslovnik stupa na snagu od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.
- (3) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način na koji je Poslovnik donesen.